

Documentación Empresarial Inteligente

Acerca del programa

En las organizaciones se elaboran constantemente procedimientos, manuales, instructivos, políticas, informes y otros documentos necesarios para organizar el trabajo, estandarizar actividades y comunicar información de manera efectiva.

Documentación Empresarial Inteligente es un programa práctico orientado al diseño, construcción y mejora de documentación organizacional, utilizando metodologías estructuradas y herramientas actuales que incluyen inteligencia artificial como apoyo al proceso de elaboración.

El participante no se limita a conocer cómo se estructura un documento. Durante el programa trabaja sobre una necesidad real de su entorno profesional y construye un documento que pueda ser utilizado en su organización.

¿Qué aprenderás?

Al finalizar el programa estarás en capacidad de:

- Identificar las necesidades de documentación existentes en una organización.
- Determinar qué tipo de documento responde mejor a cada necesidad.
- Estructurar documentos organizacionales de manera clara, coherente y funcional.

	CogniGear Desarrollo Profesional	Programa de Formación Continua
---	--	--

- Documentar procesos, actividades, responsabilidades y criterios de actuación.
- Elaborar procedimientos, instructivos, políticas, manuales y otros documentos empresariales.
- Utilizar herramientas actuales, incluida la inteligencia artificial, como apoyo para estructurar, revisar y mejorar documentos.
- Validar la claridad, utilidad y aplicabilidad de la documentación desarrollada.
- Construir un documento aplicable a una necesidad real de tu entorno profesional.

Tabla de contenido

Módulo 1. La documentación como herramienta de gestión

- Importancia de la documentación en las organizaciones.
- La documentación como soporte para la gestión y estandarización.
- Identificación de necesidades documentales.
- Tipos de documentos organizacionales.
- Diferencias entre políticas, procedimientos, instructivos, manuales, formatos y registros.
- Criterios para determinar qué documento necesita una organización.
- Problemas frecuentes en la documentación empresarial.

Módulo 2. Diseño y estructura de documentos organizacionales

- Principios para diseñar documentación clara y funcional.
- Definición del propósito y alcance del documento.
- Identificación de usuarios y responsables.
- Estructura y componentes de un documento organizacional.

	CogniGear Desarrollo Profesional	Programa de Formación Continua
---	--	--

- Organización lógica de contenidos.
- Codificación, versiones y control documental.
- Criterios de presentación y estandarización.

Módulo 3. Construcción de procedimientos e instructivos

- Identificación y descripción de actividades.
- Secuencia lógica de un procedimiento.
- Definición de responsables.
- Entradas, actividades, resultados y registros.
- Representación y documentación del flujo de trabajo.
- Elaboración de procedimientos.
- Elaboración de instructivos.
- Integración de formatos y registros asociados.

Módulo 4. Herramientas actuales para la construcción documental

- Uso de herramientas digitales para apoyar la documentación.
- Inteligencia artificial como herramienta de apoyo.
- Formulación de instrucciones y contexto para obtener resultados útiles.
- Generación y organización inicial de contenidos.
- Revisión y mejora de textos mediante herramientas actuales.
- Adaptación del contenido generado a la realidad de la organización.
- Validación humana de la información.
- Riesgos de utilizar contenido generado sin revisión.
- Confidencialidad y manejo responsable de información organizacional.

Módulo 5. Validación e implementación de la documentación

COGNIGEAR DESARROLLO PROFESIONAL CONOCIMIENTO QUE SE APLICA. CAPACIDADES QUE EVOLUCIONAN.	http://www.cognigearpro.com info@cognigearpro.com
---	---

	CogniGear Desarrollo Profesional	Programa de Formación Continua
---	--	--

- Revisión técnica y funcional del documento.
- Coherencia entre propósito, contenido y aplicación.
- Validación con responsables y usuarios.
- Identificación y corrección de inconsistencias.
- Control de cambios y actualización documental.
- Presentación y comunicación del documento.
- Criterios para facilitar su implementación.
- Evaluación de su utilidad en el entorno organizacional.

Proyecto Aplicado CogniGear

Durante el programa, cada participante desarrollará progresivamente un documento organizacional relacionado con una necesidad real de su entorno profesional.

Dirigido a

Profesionales, emprendedores, responsables de procesos, personal administrativo, supervisores, coordinadores y personas que necesiten diseñar, organizar, actualizar o mejorar documentación utilizada en organizaciones.

Modalidad

Online en vivo. Las sesiones combinan aprendizaje guiado, análisis de situaciones organizacionales, ejercicios prácticos y desarrollo progresivo de un documento organizacional aplicado a una necesidad real del participante.

	CogniGear Desarrollo Profesional	Programa de Formación Continua
---	--	--

Carga académica

100 horas académicas totales

Distribuidas en:

45 horas sincrónicas

Sesiones online en vivo

Lunes, miércoles y viernes | 19:00 – 22:00

55 horas asincrónicas

Actividades prácticas y trabajo autónomo

Acceso a clases grabadas

Todas las sesiones estarán disponibles durante 24 meses, para que puedas revisar los contenidos y reforzar tu aprendizaje cuando lo necesites.

Fecha de inicio

Fecha de inicio: viernes 30 de octubre de 2026.

Inversión

\$110 (se puede aplicar a pronto pago).